	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO	NCI-TSC/532-00 Formulario 62 SDE
	INFORME DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES	

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. Objetivo

Mejorar el control interno institucional mediante la aplicación de acciones correctivas identificadas en el seguimiento de las recomendaciones de autoevaluación del control interno Institucional.

2. Alcance

Informe de Seguimiento de la Recomendaciones del A62 informe de seguimiento individual del que se realiza el seguimiento de las recomendaciones, así como las áreas y los cargos de los servidores públicos responsables de ejecutar las actividades.

II. RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

1. Resumen del seguimiento individual de las recomendaciones

Como resultado de la verificación del cumplimiento de las recomendaciones por parte de los servidores responsables de su aplicación, se obtuvo los siguientes resultados:

- a. Total, de recomendaciones formuladas (escribir la cantidad que consta en la columna 3 del anexo 60)
- b. Total, de recomendaciones cumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 4 y 5 del anexo 60)
- c. Total, de recomendaciones incumplidas (escribir la cantidad y porcentaje que consta en las columnas 6 y 7 del anexo 60).

2. Consolidación de los resultados

El siguiente cuadro explica el grado de cumplimiento de las recomendaciones por cada uno de los servidores responsables de su aplicación.

Nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones	Total, de recomendaciones	Número de recomendaciones cumplidas	%	Número de recomendaciones pendientes /fecha	%
(Utilizando el anexo 60 se deberán detallar el nombre y cargo del servidor público responsable de cumplir las recomendaciones)	(Escribir el total de las recomendaciones que resulta de sumar las recomendaciones de cada servidor público)	(Escribir el número total de las recomendaciones cumplidas que resulta de sumar las recomendaciones cumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo cumplido para el total y multiplicar por 100%)	(Escribir el número total de las recomendaciones incumplidas que resulta de sumar las recomendaciones incumplidas por cada servidor público)	(Dividir lo incumplido para el total y multiplicar por 100%)
1. Lic. Nadia Graciela Jiménez Prudot	6	1	95%		95%
2.Lic.Bessy Yamileth Castro/ Directora de la Unidad de Modernización	2	2	100%		100%
3. Lic. Arlen Rolando Urquía./Subgerente de Recursos Materiales	6	6	100%		100%
4.Lic. Jose Amado Carranza/Auditor Interno	3		100%	3	0%
4. Abg. Joel Eduardo Lanza/ Secretario General	1	1	100%		100%
5. Lic. Melissa Handal /Directora de Comunicaciones	3	3	100%		100%
6. Ing. Marlon Sánchez/jefe de Informática	1		50%	1	70%

Nota: En este caso no existen recomendaciones incumplidas ya que en el plan de cumplimiento del A57, quedo plasmado para el 23 de diciembre del 2023.

Ver evidencias de las recomendaciones del A60.

1. Evidencias de la Subgerencia de Recursos Humanos
2. Evidencias Unidad de Modernización
3. Evidencias Subgerencia de Recursos Materiales
4. Evidencia del Reglamento Archivo General
5. Evidencias Unidad de Comunicaciones
6. Evidencias de la Unidad de Informática
7. Evidencias del cumplimiento de la contratación del Auditor Interno.
8. Evidencias de la Evaluación independiente para los servidores públicos/ Unidad de Auditoría Interna.
9. Evidencias de modernización finalización de los manuales de procesos y procedimientos
10. Evidencias de la Subgerencia de Recursos Materiales.
11. . Dentro de las recomendaciones de Auditoría Interna existen 4 de la cuales una no se maneja efectivo, en lo cual se recomiendan de las cuales se dará cumplimiento para el próximo año.

II. CONCLUSIONES Y ACCIONES SUGERIDAS

1. La Subgerencia de Recursos Humanos ha dado cumplimiento y seguimiento a las recomendaciones del Cuestionario A60, mismas que tienen como fecha límite 23 de diciembre del presente año.
2. Se necesita un mayor compromiso de los jefes y encargados de unidad.
3. Se dio cumplimiento a la elaboración de manuales de Procesos y procedimientos de esta Secretaría de Estado.
4. En alguna de las recomendaciones emitidas por ONADICI, ya se están ejecutando sin embargo se están realizando de manera general una revisión para dar cumplimiento a lo establecido por dicho ente.
4. Se finalizo con el Reglamento de Archivo General debidamente autorizado por la máxima autoridad.
5. Se cumplió con la autorización de la MAI , para la compra de los GPS, para los vehículos de esta secretaria de Estado.
6. Se recomienda a ONADICI, seguir capacitando al personal de esta Secretaría de Estado, para mayor conocimiento en cuantos a los productos a desarrollar de cada unidad /dirección.

Anexos

1.Subgerencia de Recursos Humanos

 [MANUALDERECURSOSHUMANOS.pdf](#)

<https://hnsde->

my.sharepoint.com/:b:/g/personal/sinthia_matamoros_sde_gob_hn/EbjNhjNs_JRAvIRDAPqgdbk_BJU6Gn1eOhMD-Ken3LnpqQQ



Firma Declaracion
Codigo Etica.pdf



PLAN anual de
vacaciones 2023- OI



COCOIN - Plan de
Necesidades SGRH s



COCOIN - Plan de
Capaciones SGRH SI

2.Unidad de Modernización

 [INFORME DE CAPACITACION MANUALES.pdf](#)  [EVIDENCIAS FRAUDE.pdf](#)

3.Subgerencia de Recursos Materiales



Link de PACC .docx



F01-336
CONTRATO ALEX PO



F01-344 Y F01-343
CONTRATO COMPU



vehiculos
controles.pdf



vehiculos.pdf



Garantia de equipo
de computo 2023_01



Garantia de equipo
de computo 2023_01

4-Reglamento Archivo General




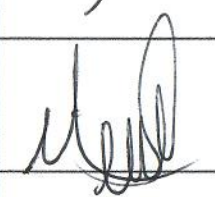

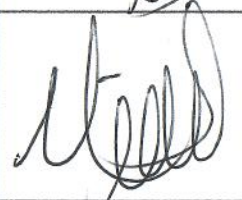
Reglamento de
Archivo General (1).x





5.Unidad de Comunicaciones




12. Organigrama Institucional



<https://sde.gob.hn/wp-content/uploads/2023/09/Organigrama-SDE-2023.pdf>




INFORME INDIVIDUAL DEL ANEXO 60 SEGUIMIENTO INDIVIDUAL DE LAS RECOMENDACIONES



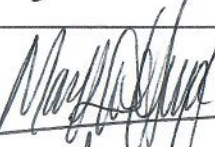

HALLAZGO	RECOMENDACIÓN		ACTIVIDADES A REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN		FECHA FINAL PARA EJECUTAR LA RECOMENDACIÓN		OBSERVACIONES	EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO O CAUSAS DEL INCUMPLIMIENTO	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	FIRMA DEL RESPONSABLE DE EJECUCIÓN DE LA RECOMENDACIÓN	
	No.	CONTENIDO DE RECOMENDACIÓN	ACTIVIDAD	SI /NO	FECHA PLANIFICADA	FECHA EJECUTADA					
(Escribir lo que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(Las recomendaciones se enumeran secuencialmente)	(Escribir las recomendaciones como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(Escribir como consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(Seleccionar 1 si la respuesta es SI y 0 si la respuesta es NO)	(Escribir la fecha que consta en el plan para el cumplimiento de recomendaciones)	(Escribir la fecha en la que se ejecutaron las recomendaciones)	(Explicar las causas para no ejecutar las actividades del punto (5) y/o por no ejecutar las recomendaciones en las fechas planificadas)	(Anexar el documento o escribir el vínculo/link donde se encontrará la evidencia del cumplimiento. Explicar la o las principales causas por incumplimiento)			
La MAI, la MAE y los directivos supervisan de manera permanente la conducta ética de los servidores públicos a su cargo y elaboran reportes para conocimiento de la autoridad competente, cuando sea necesario.	1	Elaborar dentro de la Evaluación de Desempeño, el Comportamiento Ético de los Servidores Públicos	El Comité de Ética solicitará a la Subgerencia de Recursos Humanos, INCLUIR dentro de la Evaluación de Desempeño el comportamiento de Ética según la Norma NCI-TSC/152-06	Recomendaciones cumplidas	Recomendaciones incumplidas	Dec-23	Dec-23	La actividad se planificó para el mes de diciembre.	Incluido dentro del Manual de la Subgerencia de Recursos Humanos la evaluación de ética, que se aplicará anualmente.	Subgerente de Recursos Humanos/Nadia Graciela Jimenez Prudot Comité Probidad y Ética- Presidenta del CPE/ Astry Carolina Flores	
			Subgerencia de recursos Humanos, solicitara a Servicio Civil agregar dentro de la Evaluación de Desempeño, el tema de Ética.	SI		Dec-23	Dec-23	La actividad se planificó para el mes de diciembre.	La actual Administración Nacional de Servicio Civil estableció que las evaluaciones de desempeño ya incluyen el tema de Ética, por lo que se debe aplicar de manera interna.	Subgerente de Recursos Humanos /Nadia Graciela Jimenez Prudot.	
La MAE elaboró y/o actualizó el manual de funciones que establece atribuciones y responsabilidades (conocido también como estatutos orgánicos por procesos u otras denominaciones) y fue aprobado por la MAI.	2	Elaborar un manual que establezca atribuciones y responsabilidades aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE)	Elaboración de manual de funciones y puestos internos con la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE)	SI		Dec-23	Dec-23	La actividad se planificó para el mes de diciembre.	La actividad se planificó para el mes de diciembre.	Subgerente de Recursos Humanos /Nadia Graciela Jimenez Prudot.	
El Directivo responsable de Talento Humano elaboró y/o actualizó los perfiles de puestos y este documento fue aprobado por la MAI.	3	Implementar Manual de Funciones que establece atribuciones y responsabilidades aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE)	Elaboración de manual de funciones y puestos interno de la Secretaría con la autorización de la Máxima Autoridad Ejecutora.>(MAE)	SI		Dec-23	Dec-23	La actividad se planificó para el mes de diciembre.	La actividad se planificó para el mes de diciembre.	Subgerente de Recursos Humanos /Nadia Graciela Jimenez Prudot.	

<p>El Directivo responsable de Talento Humano publicó dentro o fuera de la entidad, según corresponda, las convocatorias para nuevas contrataciones, reemplazos u otras modalidades de vinculación, de acuerdo con el plan de necesidades,</p>	4	<p>Socialización de nuevas plazas para la contratación de personal</p>	<p>Publicación de la página web, redes sociales, socialización de información en el portal TIC de esta Secretaría de Estado.</p>	SI		Dec-23	Dec-23	<p>La actividad se planificó para el mes de diciembre.</p>	<p>La actividad se planificó para el mes de diciembre.</p>	<p>Subgerente de Recursos Humanos /Nadia Graciela Jimenez Prudot.</p>	
<p>(Para implementar esta norma y las siguientes relacionadas con Talento Humano, se aplica lo que dispone la Ley y Reglamento de Servicios Civil)</p>											
<p>La entidad cuenta con una metodología para la gestión de los riesgos.</p>	5	<p>Elaboración de matrices de riesgos por cada uno de los procesos.</p>	<p>Capacitar a cada uno de los servidores públicos, para la elaboración de las matrices de riesgos por cada proceso.</p>	SI		nov-23	nov-23	<p>La actividad se planificó para el mes de noviembre 2023.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta actividad se han realizado capacitaciones , tutoriales, mesas de trabajo, se cargo información en el sitio web para que el personal que elabore riesgos comprenda de mejor manera la elaboración y el impacto</p>	<p>Directora de la Unidad de Modernización/ Bessy Yamileth Castro.</p>	
<p>La MAI, la MAE y los directivos, en las áreas de su competencia, identificaron, evaluaron, analizaron y respondieron a los riesgos al fraude, utilizando el mismo o similar proceso que se aplicó para la gestión general de los riesgos.</p>	6	<p>Identificar y evaluar los riesgos al fraude a nivel Institucional</p>	<p>Reunión a nivel institucional , para la elaboración de matrices de riesgos incluidas al fraude, e incluir las en el plan de trabajo interno.</p>	SI		Dec-23	Dec-23	<p>La actividad se planificó para el mes de diciembre.</p>	<p>Para el cumplimiento de esta actividad se han realizado reuniones, comunicaciones internas correos electrónicos para que todas las Unidades identifiquen riesgos</p>	<p>Directora de la Unidad de Modernización/ Bessy Yamileth Castro.</p>	
<p>El Directivo responsable de Talento Humano elaboró un plan de rotación del personal cuyos cargos y competencias sean similares.</p>	7	<p>Elaborar un "PLAN DE ROTACION" de acuerdo a las necesidades, de cada dependencia y se realice un mejor control en cuanto a los traslados internos por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos.</p>	<p>Se hará una reunión con los oficiales de la Subgerencia de Recursos Humanos, para desarrollar el tema del Plan de Rotación autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE).</p>	si		Dec-23	Dec-23	<p>La actividad se planificó para el mes de diciembre.</p>	<p>Incluido dentro del Manual de la Subgerencia de Recursos Humanos</p>	<p>Subgerente de Recursos Humanos /Nadia Graciela Jimenez Prudot.</p>	

<p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al precompromiso y compromiso, los servidores públicos responsables de esta actividad, verifiquen que la operación financiera esté directamente relacionada con los programas, proyectos y actividades aprobados en los planes operativos anuales, los planes de compras y contrataciones, y el presupuesto.</p>	8	<p>Elaborar un registro de verificación de que la operación este relacionada con el PACC.</p>	<p>Se revisa el PACC para verificar que esta compra fue programada de ser así se revisa el presupuesto disponible y se procede a subir a la plataforma de Honducompras, una vez recibida las cotizaciones se procede a revisarlas y si cumplen con las especificaciones solicitadas se procede a elaborar la orden de compra y se remite a la Subgerencia de Presupuesto para elaborar el precompromiso y compromiso.</p>	SI		Dec-23	Dec-23	<p>La actividad se planificó para el mes de diciembre.</p>	<p>Siempre que las Unidades Ejecutoras realizan pedidos de bienes y servicios, se verifica en el PACC, y de no estar el PACC, se solicita una modificación, la cual es autorizada por la MAE.</p>	<p>Subgerente de Recursos Materiales- Arlen Rolando Urquía</p>	
<p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que para el reconocimiento del devengado, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia, el contrato, factura, acta de recepción y su correspondiente ingreso al almacén; y, que, en caso de demoras injustificadas en los plazos de entrega, se ejecutan las garantías o las multas que corresponda.</p>	9	<p>Elaborar un registro para verificar que lo solicitado cumpla con la calidad de bienes obras y servicios.</p>	<p>Los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia y firmar el acta de recepción dando fe de lo anterior y realizar un un chek list para verificar que la documentación esta completa para el reconocimiento del devengado.</p>	SI		Dec-23	Dec-23	<p>La actividad se planificó para el mes de diciembre.</p>	<p>Los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que la calidad y cantidad de los bienes, obras y servicios recibidos estén de conformidad con los términos de referencia y firmar el acta de recepción dando fe de lo anterior y realizar un un chek list para verificar que la documentación esta completa para el reconocimiento del devengado.</p>	<p>Subgerente de Recursos Materiales- Arlen Rolando Urquía</p>	
<p>El Directivo responsable de la Administración Financiera institucional estableció que previo al pago, los servidores públicos responsables de esta actividad verifiquen que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizó los pagos cumpliendo los plazos establecidos en los contratos u otros documentos, o se cuente con una explicación válida para cualquier demora.</p>	10	<p>Implementar un registro de verificación de que el expediente contenga todos los documentos habilitantes para cada tipo de operación y realizar los pagos</p>	<p>Socializar este tema para realizar un chek list y llevar un mejor control.</p>	SI		Dec-23	Dec-23	<p>La actividad se planificó para el mes de diciembre.</p>	<p>Actualmente se esta realizando los chek list en licitaciones, pero a partir del 20 de octubre se aplicará en compras menores.</p>	<p>Subgerente de Recursos Materiales- Arlen Rolando Urquía</p>	

<p>La MAE dispuso que todos los formularios y otros documentos que respalden las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad, sean previamente enumeradas en forma consecutiva y custodiadas antes de su uso.</p>	11	Ya esta elaborado el reglamento de archivo general	Enviar el reglamento a la Maxima Autoridad Institucional (MAI) , para su validación	SI		nov-23	nov-23	La actividad se planificó para el mes de noviembre.	Buen día. La meta de cumplimiento del A80 y en lo que respecta a Secretaría General aún no se ha remitido la versión final a la máxima autoridad del reglamento de archivo, tomando en consideración que la fecha final para ejecutar la recomendación es en el mes de noviembre.	Secretario General /Joel Eduardo Salinas Lanza	
<p>(Esta disposición incluye aquellos formularios que se obtengan por sistemas electrónicos, considerando las características de cada procesos y manteniendo las seguridades contra los riesgos de uso indebido).</p>											
<p>El Directivo del Área Financiera, estableció que para los vehículos y otros bienes de características similares que sirvan para transportación o la realización de operaciones de producción y afines, además de lo señalado en el punto anterior, se debe registrar el recorrido y los usuarios, horas de uso, consumo de combustible, planes de mantenimiento y fechas de su realización, asegurando que se utilicen únicamente para efectuar actividades de la entidad, de acuerdo con las normativas generales y específicas aplicables.</p>	12	Socializar el tema de GPS, a la maxima autoridad Institucional para su opinión	1.Cotizar Sistema GPS 2.Socializar con la Maxima Autoridad para presentarle un plan de los beneficios de contar con el sistema de GPS, para los vehículos de esta Secretaría de Estado. 3. Compra del Sistema si es autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE).	SI		Dec-23	Dec-23	La actividad se planifico para diciembre.	1.Cotizar Sistema GPS 2.Socializar con la Maxima Autoridad para presentarle un plan de los beneficios de contar con el sistema de GPS, para los vehículos de esta Secretaría de Estado. 3. Compra del Sistema si es autorizado por la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE).	Subgerente de Recursos Materiales- Arlen Rolando Urquia	
<p>(Para estos bienes y otros similares, se debe contar con logotipos, dispositivos de control y seguridad como los "GPS", a fin de procurar su óptimo uso en las labores que corresponde cumplir a la entidad pública. Un sistema de denuncias para usos indebidos debe ser promovido y aplicado por la MAE, con la participación de la ciudadanía).</p>											

<p>El Directivo del Área Financiera, observando las normativas aplicables, dispuso la realización de arquezos sorpresivos del efectivo realizado por a un funcionario distinto de quienes custodian, administran, recaudan o registran el efectivo, dejando constancia escrita del arqueo y de cualquier diferencia que se encuentre, con las firmas de los participantes.</p>	13	no se maneja efectivo							Gerente Administrativo/Mary Delmi Hernández		
<p>El Directivo del Área Financiera dispuso que se elabore un registro detallado y actualizado de cada una de las garantías recibidas, que describa con precisión la fecha de vencimiento para que genere información gerencial sobre las necesidades de su renovación y/o ejecución.</p> <p>(Estas garantías deben ser custodiadas para asegurar su conservación y evitar usos indebidos. Entre las actividades que mayoritariamente genera garantías, están las contrataciones públicas, las contrataciones de bienes, servicios y construcción de obras que tienen sus propias características establecidas en la ley).</p>	14	<p>Elaborar un registro detallado y actualizado de cada una de las garantías recibidas, que describa con precisión la fecha de vencimiento para que genere información gerencial sobre las necesidades de su renovación y/o ejecución. Esta información la custodiara la Unidad de Bienes Nacionales.</p>	<p>Convocar la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE), y a Bienes Nacionales, Subgerencia de Recursos Materiales para llevar un chek list. De todas las garantías que se reciben y llevar un formato en digital para un mejor control.</p>	Si		oct-23	oct-23	La actividad se planifico para diciembre.	<p>Convocar la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE), y a Bienes Nacionales, Subgerencia de Recursos Materiales para llevar un chek list. De todas las garantías que se reciben y llevar un formato en digital para un mejor control.</p>	Subgerente de Recursos Materiales- Arlen Rolando Urquia	
<p>El Directivo del Área de Comunicación institucional y sobre la base de la política emitida por la MAI, elaboró un plan de comunicación con las estrategias y actividades que permitan el fácil acceso a la información por parte usuarios internos y externos.</p>	15	<p>Elaborar un Plan de Comunicación Institucional con el fin de establecer una estrategia para gestionar la comunicación con los diferentes públicos de manera clara, transparente y coherente. Así mismo, mejorar la imagen institucional y facilitar la coordinación interna.</p>	<p>En primer lugar, se debe realizar un análisis y diagnóstico de la situación actual de comunicación, identificando públicos objetivo y mensajes clave. Luego, se seleccionan los canales adecuados para transmitir la información y se crean los contenidos correspondientes. La implementación del plan se realizará siguiendo las estrategias definidas, con una comunicación interna efectiva y un monitoreo constante para realizar ajustes según sea necesario. Además, se establecerán protocolos para gestionar situaciones de crisis y se presentan informes periódicos para rendir cuentas sobre los resultados obtenidos.</p>	Si		Dec-23	Dec-23	La actividad se planifico para diciembre.		Directora de Comunicaciones/Melissa Handal	

<p>El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, comunicó a todos los servidores públicos de la entidad la información que está disponible y la forma de acceder a ella.</p>	16	<p>Desarrollar la fase de "comunicación interna" del plan de comunicación con el fin de asegurar que todos los empleados y funcionarios estén bien informados y alineados con los mensajes clave de la institución. Al informar a los servidores públicos sobre la información disponible y cómo acceder a ella, se fomenta la transparencia y se les proporciona los recursos necesarios para desempeñar sus funciones de manera efectiva.</p>	<p>Para ejecutar la comunicación interna en un plan de comunicación, se deben establecer canales internos, crear materiales informativos, realizar reuniones y capacitaciones, facilitar el acceso a la información, fomentar la retroalimentación y medir el impacto para mejorar continuamente. Esto asegura que los empleados estén bien informados y comprometidos con los objetivos institucionales.</p>	SI	ninguna	Dec-23	Dec-23	La actividad se planifico para diciembre.		Directora de Comunicaciones/Melissa Handal	
<p>El Directivo del Área de Comunicación institucional, tomando como antecedente el plan de comunicación aprobado por la MAE, puso a disposición de la ciudadanía, de otras entidades públicas, y de otros usuarios externos, la información requerida por la normativas relacionadas con la transparencia y acceso a la información pública más aquella establecida en las políticas institucionales.</p>	17	<p>Desarrollar la fase "ejecución e implementación" del plan de comunicación es la etapa en la que las estrategias y acciones planificadas se llevan a cabo para lograr los objetivos establecidos en el mismo.</p>	<p>Al llevar a cabo estas actividades como Promover la cultura de comunicación, Comunicación de logros y reconocimientos de manera coherente y planificada, se logrará una comunicación interna efectiva que mantendrá a los empleados informados, comprometidos y alineados con los objetivos de la institución.</p>	SI		Dec-23	Dec-23	La actividad se planifico para diciembre.		Directora de Comunicaciones/Melissa Handal	
<p>La unidad de auditoría interna de la entidad, observando las normativas aplicables, incluyó en su plan anual de control la realización de evaluaciones del funcionamiento del control interno, elaboró los informes correspondientes y verifica periódicamente el cumplimiento de las recomendaciones.</p>	18	<p>actualmente no hay auditor interno</p>	<p>actualmente se esta desarrollando el proceso de concurso para la contratación de auditor interno.</p>	SI		12 de octubre 2023	12 de octubre 2023			Abg. Mary Delmi Hernández /Lic. Nadia Graciela Jimenez Prudot	 
(18) TOTAL				SI							